

INTITULÉ : Excel l'indispensable

RÉF : BUREAUTIQUE

DURÉE : 2 Jours (14 heures)

TARIF INTRA : Nous consulter

PUBLIC : Tout public

PRÉREQUIS : Connaître l'outil informatique

FORMATEUR : Formateur en activité depuis plusieurs années

MOYENS PÉDAGOGIQUES : Ordinateurs Mac ou PC mis à disposition avec dernière version du logiciel et accès internet. Clé USB 8Go offerte avec support de cours numérique. 5 personnes maximum par stage.

- Comprendre Excel.
- Réaliser un tableau avec formules et graphiques.
- Finaliser le document.

PRÉSENTATION DU LOGICIEL EXCEL

Découverte de l'interface.
Présentation des différents onglets, l'onglet fichier.
La compatibilité entre les différentes versions de fichiers

PERSONNALISER EXCEL

Options du logiciel Excel
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
Personnaliser le Ruban

CLASSEURS ET FEUILLES DE CALCUL.

Créer, ouvrir et enregistrer un classeur
Créer et modifier une feuille de calcul.
Principe du copier-coller
Se déplacer dans un document long
Saisie de données, les différents types de données.
Rentrer des données automatiquement avec l'auto complétion.
Mise en forme des cellules
Modifier la structure d'une feuille de calculs

MISE EN FORME

Formater les nombres et les dates
Choix des polices, couleurs et bordures
Modification des colonnes, lignes et textes
La mise en forme conditionnelle
Ajouter des images et des formes
Utilisation de SmartArt
Utiliser les styles

LES FORMULES ÉLÉMENTAIRES D'EXCEL.

Définition des formules et des fonctions.
Ajouter le nombre manuellement.
Ajouter des nombres en utilisant les sommes
Ajouter une semaine entière
Manipuler les dates et les heures
Les références relatives et absolues
Les fonctions SI, MOYENNE et SOMME.SI

ANALYSE DE DONNÉES

Effectuer des tris et utiliser des filtres
Gestionnaire de scénarios
Les outils de données

LES MACROS

Définition d'une macro
Enregistrer et exécuter une macro
Éditer une macro

LES GRAPHIQUES

Les différents types de graphiques
Créer un graphique sparkline
Copier des graphiques vers d'autres applications Office

IMPRESSION

Gestion de la mise en page
Insertion des en-têtes et des pieds de pages
Imprimer en PDF